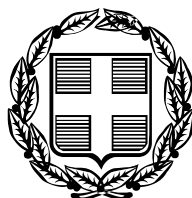


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1967**

5 Οκτωβρίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 3647

Οδηγός χρηματοδότησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ
ΕΘΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟΥ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΘΗΝΩΝ
(Συνεδρίαση 12.7.2007)

Έχοντας υπόψη:

α) Το άρθρο 3 παρ. 2 εδ. α΄ του ν. 3027/2002 «Ρύθμιση θεμάτων Οργανισμού Σχολικών Κτιρίων, ανώτατης εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις», και

β) Το άρθρο 4 της υπ' αριθμ. ΚΑ/679/22.8.1996 κοινής υπουργικής απόφασης (ΦΕΚ 826 Β΄), αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Οδηγό χρηματοδότησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Κονδυλίων Έρευνας του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, το κείμενο του οποίου έχει ως εξής:

1ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ

Τα όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού είναι η Επιτροπή Εκπαίδευσης, Ερευνών και Διαχείρισης (εφεξής καλούμενη «Επιτροπή Ερευνών») και η Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών.

1.α. Επιτροπή Ερευνών

1.α.i Σύνθεση και συγκρότηση Επιτροπής Ερευνών

Η Επιτροπή Ερευνών αποτελείται από εκλεγμένους εκπροσώπους όλων των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Αθηνών και προεδρεύεται από Αντιπρύτανη, που ορίζεται από το Πρυτανικό Συμβούλιο.

Επειδή στο Πανεπιστήμιο Αθηνών λειτουργούν περισσότερα από 9 Τμήματα, εφαρμόζεται το άρθρο 4, παρ. 4 της υπ' αριθμ. 679/1996 κοινής υπουργικής απόφασης, που προβλέπει την εκλογή ενός Ειδικού Επταμελούς Οργάνου μεταξύ των μελών της Επιτροπής Ερευνών, στο οποίο μεταβιβάζονται όλες οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ερευνών, όπως αναφέρονται κατωτέρω με εξαίρεση τις υπ' αριθμ. 1 και 2.

1.α.ii Αρμοδιότητες Επιτροπής Ερευνών

Η Επιτροπή Ερευνών συνεργάζεται με φορείς του Πανεπιστημίου, δημόσιες υπηρεσίες και οργανισμούς, ιδιωτικές επιχειρήσεις και ιδιώτες, καθώς και με διεθνείς οργανισμούς (U.N.E.S.C.O., Ευρωπαϊκή Επιτροπή, Ο.Η.Ε. κ.λπ.), που έχουν σχέση με την έρευνα και την επιμόρφωση, και αναλαμβάνει για λογαριασμό του Πανεπιστημίου τη διαχείριση των διατιθέμενων κονδυλίων για την καλύτερη δυνατή ανάπτυξη και αξιοποίηση της ερευνητικής και της επιμορφωτικής - παιδευτικής δραστηριότητας του Πανεπιστημίου.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Ερευνών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Επεξεργάζεται προτάσεις προς τη Σύγκλητο για την ερευνητική πολιτική του Ιδρύματος.

2. Επικουρεί την Πρυτανεία καθώς και τη Σύγκλητο στο συντονισμό των ερευνητικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων των Τομέων, των Τμημάτων, των Σχολών κ.λπ. που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού και εισηγείται σχετικά με τη λήψη μέτρων για την εξασφάλιση των πόρων του.

3. Προτείνει στη Σύγκλητο του Ιδρύματος σύμφωνα με τις θεσμοθετημένες διαδικασίες τρόπους αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης, πληρωμής των δαπανών και παραλαβής των αποτελεσμάτων των εκπαιδευτικών, ερευνητικών, τεχνολογικών έργων και γενικά όσων στα πλαίσια της ανωτέρω κοινής υπουργικής απόφασης και των γενικών διατάξεων έργων αναλαμβάνει το Ίδρυμα.

4. Αξιολογεί, επιλέγει και εγκρίνει σύμφωνα με τις παραπάνω διαδικασίες προτάσεις για χρηματοδότηση ερευνητικών, τεχνολογικών, εκπαιδευτικών και επιμορφωτικών έργων από τα κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού.

5. Καταρτίζει ετήσιο επιστημονικό και οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό κίνησης του Ειδικού Λογαριασμού και παρέχει, με εκθέσεις ή ειδικές εκδόσεις, κάθε αναγκαία ενημέρωση στον Πρύτανη, τη Σύγκλητο, τα αρμόδια Υπουργεία και όλους τους ενδιαφερόμενους φορείς, που χρηματοδοτούν ερευνητικά έργα.

6. Συντάσσει τον Οδηγό Χρηματοδότησης, στον οποίο περιγράφονται συνολικά τα όργανα του Ειδικού Λογαριασμού, οι διαδικασίες αξιολόγησης και επιλογής, χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης, καθώς

και οι τρόποι διάδοσης, αξιοποίησης και εκμετάλλευσης των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών ή άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού. Επίσης, καθορίζονται οι αρμοδιότητες και οι υποχρεώσεις των Υπευθύνων των έργων για τις διάφορες κατηγορίες δραστηριοτήτων, το πλαίσιο και τα θέματα αμοιβών όσων συμμετέχουν σε έργα που χρηματοδοτεί και διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, καθώς και κάθε περίπτωση χρηματοδότησης και οικονομικής διαχείρισης που δεν προβλέπεται από την υπ' αριθμ. 679/1996 κοινή υπουργική απόφαση.

7. Αναθέτει έρευνες, μελέτες και εργασίες στο προσωπικό του Ιδρύματος (μέλη Δ.Ε.Π., διοικητικούς υπαλλήλους κ.ά.) ή τρίτους με αμοιβή για την εξυπηρέτηση των σκοπών της.

8. Αποδέχεται τις κάθε είδους επιχορηγήσεις, δωρεές και εισφορές τρίτων στον Ειδικό Λογαριασμό και καθορίζει τους ειδικότερους όρους αποδοχής και διάθεσής τους.

9. Αναζητεί πηγές χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού και ενεργεί κάθε πράξη απαραίτητη για την εξασφάλιση χρηματικών πόρων. Αποφασίζει ακόμη τη σύναψη δανείων και εξουσιοδοτεί τα πρόσωπα που θα υπογράφουν σχετικά έγγραφα.

10. Φροντίζει για την ενημέρωση της επιστημονικής κοινότητας του Ιδρύματος σχετικά με προγράμματα και έργα που έρχονται σε γνώση της.

11. Χορηγεί υποτροφίες από τα έσοδα του Ειδικού Λογαριασμού ή από δωρεές και χορηγίες που παρέχονται για το σκοπό αυτό, και κατά περίπτωση καθορίζει το ύψος της υποτροφίας, τη χρονική διάρκεια και τον τρόπο επιλογής των υποτρόφων.

12. Προσλαμβάνει ειδικό προσωπικό για τη στελέχωση της Γραμματείας Επιτροπής Ερευνών.

13. Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας Επιτροπής Ερευνών, ορίζει τον Προϊστάμενό της και καθορίζει τα σχετικά με τους όρους εργασίας και αμοιβής των απασχολουμένων για τις ανάγκες της.

14. Τηρεί αρχείο των τελικών εκθέσεων των χρηματοδοτούμενων μέσω του Ειδικού Λογαριασμού προγραμμάτων και έργων.

15. Χορηγεί προκαταβολές καθώς και ταμειακές διευκολύνσεις στους Επιστημονικούς Υπευθύνους των έργων, για τη διευκόλυνση της διεξαγωγής των ερευνητικών προγραμμάτων.

16. Διεκπεραιώνει υποθέσεις και εκπληρώνει υποχρεώσεις του Ιδρύματος, που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητές της, μετά από απόφαση της Συγκλήτου.

1.β Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών

1.β.i Στελέχωση Γραμματείας Επιτροπής Ερευνών

Η Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών στελεχώνεται ανάλογα με τις ανάγκες, είτε από προσωπικό του Πανεπιστημίου, επιστημονικό ή άλλο, που διατίθεται με απόφαση της Συγκλήτου, ύστερα από πρόταση της Επιτροπής Ερευνών, είτε από νέο προσωπικό που προσλαμβάνεται με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών και αμείβεται από τα κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού.

1.β.ii Αρμοδιότητες Γραμματείας Επιτροπής Ερευνών

Η Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

Α) Παρακολουθεί τη λογιστική και διαχειριστική κίνηση του Ειδικού Λογαριασμού και προβαίνει στην πληρωμή των δαπανών μετά από εντολή του Υπευθύνου κάθε έργου. Σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται και η έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής Ερευνών ή άλλου οργάνου που ορίζεται από τον Οδηγό χρηματοδότησης.

Β) Εξυπηρετεί γραμματειακά την Επιτροπή Ερευνών και εισηγείται για θέματα της αρμοδιότητάς της.

Γ) Μελετά και επεξεργάζεται, με τα μέλη της ή σε συνεργασία με άλλα πρόσωπα, τις κατευθύνσεις που προδιαγράφει η Επιτροπή Ερευνών, ή υποβάλλει στην Επιτροπή προτάσεις για νέες κατευθύνσεις.

Δ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

2ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Ο Ειδικός Λογαριασμός, σύμφωνα με το νομοθετικό του πλαίσιο, διαχειρίζεται ερευνητικά προγράμματα και μελέτες που επιχορηγούνται είτε από εξωπανεπιστημιακούς φορείς, όπως η Ευρωπαϊκή Ένωση, ο Δημόσιος και Ιδιωτικός Τομέας, είτε από τα ίδια έσοδά του με έγκριση της Επιτροπής Ερευνών.

2.α Προγράμματα χρηματοδοτούμενα από εξωπανεπιστημιακούς φορείς

Το μέλος Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Αθηνών που αναλαμβάνει ως Επιστημονικός Υπεύθυνος την ευθύνη για την εκτέλεση του έργου, υποβάλλει προς αξιολόγηση και έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών πρόταση εκπόνησης ερευνητικού προγράμματος. Η πρόταση συνοδεύεται από έγκριση των αρμόδιων οργάνων (Σύγκλητος, Πρυτανικό Συμβούλιο, Διευθυντές Τομέων, Κλινικών, κ.λπ.), εφόσον είναι απαραίτητη για την υλοποίηση του προγράμματος η χρήση χώρων, εξοπλισμού και προσωπικού του Ιδρύματος.

Μετά την έγκριση της ερευνητικής πρότασης από τον Φορέα Χρηματοδότησης, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος καταθέτει στη Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών αίτηση αποδοχής του προγράμματος μαζί με τη σύμβαση στην τελική μορφή της, στην οποία αναγράφονται οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων, το ποσό και η ροή της χρηματοδότησης, το αντικείμενο του προγράμματος, το χρονοδιάγραμμα και λοιποί ειδικοί όροι, επισυνάπτοντας όλα τα παραρτήματα. Στη συνέχεια η σύμβαση υπογράφεται από τον νόμιμο εκπρόσωπο του Πανεπιστημίου.

Η τελική αποδοχή της εκτέλεσης του προγράμματος εναπόκειται στη διακριτική ευχέρεια της Επιτροπής Ερευνών, η οποία με κριτήριο το συμφέρον του Πανεπιστημίου θα αξιολογήσει τη σκοπιμότητα, την ωφελιμότητα και τις λοιπές θετικές πλευρές του ερευνητικού προγράμματος, όπως η προαγωγή της βασικής έρευνας και της εκπαίδευσης, η συμμετοχή φοιτητών και μεταπτυχιακών φοιτητών, η εκπόνηση διδακτορικής διατριβής, η αγορά πάγιου εξοπλισμού κ.ά. Η Επιτροπή Ερευνών συνήθως αποδέχεται την αξιολόγηση των φορέων του Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις προτάσεις χρηματοδότησης μελών Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου.

Κατά τη συμπλήρωση των απαραίτητων εντύπων που περιλαμβάνουν πληροφορίες σχετικά με το φορέα που αναλαμβάνει την υλοποίηση του έργου, θα ήταν χρήσιμο να λαμβάνονται υπόψη τα ακόλουθα στοιχεία:

Επωνυμίες και Ακρωνύμια:

α) Φορέας (Νομικό Πρόσωπο) που προτίθεται να αναλάβει την υλοποίηση του έργου:

Εθνικό και Καποδιστριακό Πανεπιστήμιο Αθηνών (Ε.Κ.Π.Α.)

National and Kapodistrian University of Athens (N.K.U.A.)

β) Φορέας υπεύθυνος για την οικονομική διαχείριση του έργου:

Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας (Ε.Λ.Κ.Ε.)

Special Account for Research Grants (S.A.R.G.)

Στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού:

Δ/νση: Χρήστου Λαδά 6, Αθήνα

Ταχ. Κώδικας: 105 61

Τηλ.: 210 368 9194, 368 9201, 727 5077

Fax: 210 368 9008, 727 5010

E-mail: rc@elke.uoa.gr

Νόμιμος εκπρόσωπος του Πανεπιστημίου Αθηνών/Ειδικού Λογαριασμού είναι ο Πρόεδρος, ο Αντιπρόεδρος της Επιτροπής Ερευνών ή πρόσωπο που θα ορίσει η Επιτροπή Ερευνών για συγκεκριμένο σκοπό.

Υπεύθυνος για την οικονομική διαχείριση και τις διοικητικές πληροφορίες είναι ο Γραμματέας της Επιτροπής Ερευνών.

2.β Προγράμματα χρηματοδοτούμενα από τα ίδια έσοδα του Ειδικού Λογαριασμού

Η Επιτροπή Ερευνών στοχεύει στη δημιουργία των κατάλληλων προϋποθέσεων για την ανάπτυξη της έρευνας, ώστε τα μέλη Δ.Ε.Π. και οι ερευνητές να επιδίδονται απρόσκοπτα στην ερευνητική τους δραστηριότητα.

Έχει καθιερωθεί με έγκριση της Πανεπιστημιακής Συγκλήτου η χρηματοδότηση του Προγράμματος «Καποδίστριας», σύμφωνα με το οποίο προκηρύσσονται και χρηματοδοτούνται ερευνητικά προγράμματα με σκοπό την ενίσχυση της βασικής έρευνας. Η χρηματοδότηση που χορηγείται στα μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας μέσω του Προγράμματος «Καποδίστριας» μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως εφαλτήριο για την προώθηση της ερευνητικής δραστηριότητάς τους.

Παράλληλα, ο Ειδικός Λογαριασμός στηρίζει έμμεσα τη βασική έρευνα των μελών Δ.Ε.Π., διαθέτοντας κεντρικά μεγάλο μέρος των εσόδων του για αγορά επιστημονικών οργάνων και εξοπλισμού καθώς και για την κάλυψη αμοιβών διοικητικοτεχνικού προσωπικού, το οποίο στηρίζει συνολικά το ερευνητικό και εκπαιδευτικό έργο του Πανεπιστημίου.

2.β.i Χρηματοδοτήσεις ερευνητικών προγραμμάτων από τον Ειδικό Λογαριασμό

Χρηματοδότηση ερευνητικών προγραμμάτων από τον Ειδικό Λογαριασμό μπορούν να ζητήσουν:

α) Το ίδιο το Πανεπιστήμιο δια των συλλογικών του οργάνων, του Πρυτανικού Συμβουλίου ή της Συγκλήτου.

β) Οι Σχολές και τα Τμήματα του Πανεπιστημίου δια των συλλογικών τους οργάνων.

γ) Ομάδες ή και μεμονωμένοι ερευνητές, μέλη του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών, με ή και χωρίς τη συμμετοχή φοιτητών.

δ) Ομάδες ερευνητών που αποτελούνται από μέλη του Πανεπιστημίου Αθηνών σε συνεργασία και με άλλους ερευνητές με ή χωρίς τη συμμετοχή φοιτητών και σπουδαστών.

ε) Μέλη της Πανεπιστημιακής Κοινότητας - ερευνητές.

2.β.ii Ενημέρωση - Εκδήλωση ενδιαφέροντος για χρηματοδότηση ερευνητικών προγραμμάτων από την Επιτροπή Ερευνών

Η Επιτροπή Ερευνών ενημερώνει το επιστημονικό προσωπικό του Ιδρύματος σχετικά με το ύψος των διατιθέμενων κονδυλίων για τη χρηματοδότηση των ερευνητικών προγραμμάτων μέσα στο πλαίσιο της ερευνητικής πολιτικής του Ιδρύματος.

Αιτήσεις για ερευνητικά προγράμματα υποβάλλονται μετά από κοινοποίηση σε όλα τα μέλη του Ιδρύματος σχετικής προκήρυξης χρηματοδότησης.

Οι αιτήσεις υποβάλλονται στη Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών και περιλαμβάνουν τα ακόλουθα στοιχεία, σύμφωνα με το έντυπο που χορηγείται από τη Γραμματεία:

1. Τα πλήρη στοιχεία - ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, βαθμίδα, τμήμα, τομέα, εργαστήριο - του Επιστημονικού Υπευθύνου του προγράμματος και των συνερευνητών, αν υπάρχουν.

2. Τον τίτλο του προγράμματος.

3. Τη δήλωση ότι το πρόγραμμα είναι νέο ή συνεχιζόμενο και, αν ισχύει η δεύτερη περίπτωση, από πότε.

4. Τον προσδιορισμό των χώρων που θα διεξαχθεί η έρευνα και την έγκριση του υπευθύνου των συγκεκριμένων χώρων, σε περίπτωση που ο χώρος είναι άλλος από αυτόν που εργάζεται ο ερευνητής.

5. Το ύψος της απαιτούμενης χρηματοδότησης καθώς και τον προϋπολογισμό των δαπανών, αναλυτικά τεκμηριωμένο. Ο προϋπολογισμός δαπανών για τα χρηματοδοτούμενα από τον Ειδικό Λογαριασμό προγράμματα μπορεί να περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

α) Μη αναλώσιμα Υλικά.

β) Αναλώσιμα - Διάφορα.

γ) Αμοιβές.

δ) Εκτός Έδρας - Ταξίδια.

Η αίτηση χρηματοδότησης συνοδεύεται από αναλυτική περιγραφή της πρότασης, η οποία δύναται να περιλαμβάνει τον σκοπό της έρευνας, τα μέσα που θα χρησιμοποιηθούν, την ακολουθητέα από τον ερευνητή μέθοδο, το χρονοδιάγραμμα του προγράμματος, την περιγραφή της κατάστασης στην οποία βρίσκεται το θέμα που προτείνεται για έρευνα (ανακοινώσεις, βιβλιογραφία κ.λπ.), την εμπειρία του ερευνητή και των συνερευνητών πάνω στο θέμα, τη σπουδαιότητα του προτεινόμενου ερευνητικού προγράμματος, την επιστημονική και πρακτική προσφορά του καθώς και τη δυνατότητα αξιοποίησης των αποτελεσμάτων του.

2.β.iii Επιλογή και αξιολόγηση των προτάσεων

Η Επιτροπή Ερευνών μετά την υποβολή των αιτήσεων και αφού ελέγξει το τυπικό μέρος τους, τις προωθεί για αξιολόγηση και κρίση σε ειδικούς κατά περίπτωση επιστήμονες ή ανεξάρτητους κριτές.

Οι κριτές αυτοί αξιολογούν τις προτάσεις με βάση τις οδηγίες και τα κριτήρια που έχει καθορίσει η Επιτροπή Ερευνών. Η εισήγηση και η βαθμολογία των κριτών-αξιολογητών έχουν βεβαίως βαρύτητα, αλλά δεν είναι δεσμευτικές για την Επιτροπή Ερευνών. Για την τελική κρίση χρηματοδότησης, η Επιτροπή Ερευνών συνεκτιμά το ύψος του προϋπολογισμού, την περιοχή του γνωστικού αντικειμένου, την ποιότητα και τον αριθμό των

προτάσεων που υποβάλλονται, τα διαθέσιμα του Ειδικού Λογαριασμού, την κατανομή της συνολικής χρηματοδότησης ανά Τμήμα, τον αριθμό των μελών Δ.Ε.Π. κάθε Τμήματος, την τήρηση των προδιαγραφών της προκήρυξης και τις προτεραιότητες που η ίδια έχει θέσει.

Επισημαίνεται ότι η αναφορά του Ειδικού Λογαριασμού ως χρηματοδοτικού φορέα και της Επιτροπής Ερευνών σε δημοσιεύσεις ή ανακοινώσεις πορισμάτων έρευνας, είναι απαραίτητη.

Η Επιτροπή Ερευνών εκτιμώντας όλα τα στοιχεία που έχει στη διάθεσή της μπορεί να καταλήξει σε μια από τις ακόλουθες μορφές αποφάσεων:

1. Να γίνει δεκτή η πρόταση, όπως είναι διατυπωμένη.

2. Να γίνει δεκτή, αφού προηγουμένως επέλθουν ορισμένες αλλαγές στο επιστημονικό, τεχνικό ή οικονομικό σκέλος του έργου.

3. Να ενημερωθεί ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος ότι η πρότασή του δεν έγινε δεκτή με τη μορφή που έχει υποβληθεί. Η πρότασή του όμως μπορεί να επανεξεταστεί εάν ο ίδιος, αφού προηγουμένως λάβει υπόψη τις αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, επανυποβάλει την αρχική πρόταση τροποποιημένη ή δώσει πρόσθετα στοιχεία για την επανεξέτασή της.

4. Να μη γίνει δεκτή η πρόταση επειδή δεν ανταποκρίνεται στις προϋποθέσεις που έχει θέσει η Επιτροπή Ερευνών.

Η τελική απόφαση για την έγκριση της χρηματοδότησης γνωστοποιείται στον ενδιαφερόμενο εγγράφως από τη Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών.

3ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

3.α Διαδικασίες χρηματοδότησης προγραμμάτων

3.α.i Πηγές χρηματοδότησης

Οι πηγές από τις οποίες προέρχονται τα κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού για τη χρηματοδότηση ερευνητικών ή άλλων προγραμμάτων είναι οι ακόλουθες:

1. Επιχορήγηση από τον Τακτικό Προϋπολογισμό του Κράτους.

2. Κονδύλια από τον Προϋπολογισμό Δημόσιων Επενδύσεων που διατίθενται είτε μέσω των εκάστοτε προγραμμάτων ανάπτυξης της εκπαίδευσης ή της έρευνας και της τεχνολογίας είτε με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.

3. Ειδικές εισφορές και χρηματοδοτήσεις από δημόσιες επιχειρήσεις, άλλους δημόσιους φορείς, ιδιωτικές επιχειρήσεις ή ιδιώτες, διεθνείς οργανισμούς και δωρεές κάθε είδους, με πράξεις εν ζωή ή αιτία θανάτου.

4. Έσοδα από παροχές υπηρεσιών προς τρίτους, από εμπορική εκμετάλλευση ευρεσιτεχνιών, τεχνογνωσίας και προϊόντων που προκύπτουν από χρηματοδοτούμενα έργα και πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Ειδικού Λογαριασμού.

5. Κάθε είδους δάνεια.

6. Παρακρατήσεις από τους προϋπολογισμούς των ερευνητικών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από διάφορους φορείς.

7. Κονδύλια από κρατικούς ή άλλους ημεδαπούς φορείς (δημόσιους οργανισμούς - Υπουργεία, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., συνεταιριστικά όργανα, Ν.Π.Ι.Δ., ιδιωτικές επιχειρήσεις ή συλλογικά όργανα και ιδιώτες κ.λπ.), τα οποία χορηγούνται με οποιονδήποτε τρόπο για έρευνα και επιμόρφωση είτε στο Ίδρυμα είτε σε συγκεκριμένους ερευνητές του Ιδρύματος.

8. Κονδύλια από διεθνείς οργανισμούς (U.N.E.S.C.O., Ευρωπαϊκή Ένωση, κ.λπ.), που ενδιαφέρονται να ενισχύσουν γενικά την έρευνα στο Πανεπιστήμιο ή επιθυμούν να διερευνηθεί κάποιο συγκεκριμένο θέμα που ενδιαφέρει τους ιδίους.

3.α.ii Πρόοδος της έρευνας και ενδεχόμενη τροποποίησή της

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος είναι υποχρεωμένος σε τακτά χρονικά διαστήματα, σύμφωνα με την κρίση της Επιτροπής Ερευνών και τους όρους της υπογεγραμμένης σύμβασης, να υποβάλλει επιστημονική και οικονομική έκθεση προόδου της έρευνας, με βάση την οποία θα ελέγχεται η εξέλιξή της και η περαιτέρω οικονομική στήριξή της.

Η παρακολούθηση των τυπικών όρων της σύμβασης γίνεται από τη Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών. Η επιστημονική παρακολούθηση γίνεται από την Επιτροπή Ερευνών ή από επιτροπή που ορίζεται από αυτήν. Οι εκάστοτε αναφορές της τελευταίας αυτής επιτροπής δεν είναι δεσμευτικές για την Επιτροπή Ερευνών.

Σε περίπτωση που επιβάλλονται κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του προγράμματος τροποποιήσεις με οικονομικές επιπτώσεις, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος του προγράμματος θα πρέπει να υποβάλει τεκμηριωμένη πρόταση προς έγκριση στην Επιτροπή Ερευνών.

Για οποιαδήποτε τροποποίηση έργου ή απόκλιση από τους όρους της σύμβασης απαιτείται προηγουμένως έγκριση της Επιτροπής Ερευνών και του Φορέα Χρηματοδότησης.

3.α.iii Απολογισμός και αποτίμηση του ερευνητικού έργου

Με την περάτωση του ερευνητικού έργου ή οποτεδήποτε ζητηθεί από την Επιτροπή Ερευνών κατά τη διάρκεια υλοποίησής του, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ή η ερευνητική ομάδα είναι υποχρεωμένοι να υποβάλουν πλήρη επιστημονική έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι εργασίες που έγιναν κατά τη διάρκεια της έρευνας (πειράματα - συνεντεύξεις - έλεγχοι - δοκιμές κ.λπ.), τα προβλήματα που εμφανίσθηκαν κατά τη διεξαγωγή της έρευνας, οι ανακοινώσεις και οι συνεντεύξεις που έλαβαν χώρα, ο βαθμός επίτευξης του έργου σε σχέση με τις επιδιώξεις που είχαν διατυπωθεί στην πρόταση, οι προοπτικές για νέες έρευνες και εφαρμογές στο μέλλον και ό,τι άλλο προέκυψε από την έρευνα.

Παράλληλα με την επιστημονική έκθεση, συντάσσεται οικονομικός απολογισμός σχετικά με τις δαπάνες που καλύφθηκαν από την Επιτροπή Ερευνών και άλλους φορείς ή πηγές.

Η επιστημονική έκθεση και ο οικονομικός απολογισμός υποβάλλονται στην Επιτροπή Ερευνών και κοινοποιούνται στους φορείς χρηματοδότησης της έρευνας.

3.α.iv Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Στο πλαίσιο διαχείρισης των ερευνητικών προγραμμάτων διενεργείται εσωτερικός έλεγχος είτε δειγματοληπτικά είτε σε όλα τα ερευνητικά προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός Κονδυλίων Έρευνας. Ο εσωτερικός έλεγχος στην οικονομική διαχείριση διενεργείται από μονάδα ελέγχου που ορίζει

κάθε φορά η Επιτροπή Ερευνών. Για το επιστημονικό και φυσικό αντικείμενο την ευθύνη έχει η Επιτροπή Ερευνών, σε συνεργασία με τον επιστημονικό υπεύθυνο του εκάστοτε έργου.

3.β Διαδικασίες οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων

Κάθε δαπάνη, στα πλαίσια υλοποίησης προγραμμάτων μέσω του Ειδικού Λογαριασμού, πραγματοποιείται σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 679/1996 κοινής υπ. απόφασης, του Οδηγού Χρηματοδότησης, των όρων της σχετικής με κάθε έργο προκήρυξης και σύμβασης, καθώς και τις αποφάσεις και διαδικασίες που ορίζει η Επιτροπή Ερευνών.

Η πληρωμή κάθε είδους δαπάνης γίνεται σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ερευνών προϋπολογισμό κάθε έργου και μετά από Εντολή του Επιστημονικού Υπευθύνου. Απαραίτητη προϋπόθεση είναι να υπάρχει σχετική πίστωση για κάθε δαπάνη. Με την Εντολή του ο Επιστημονικός Υπεύθυνος ζητά την πληρωμή:

- αμοιβής: καταγράφεται το όνομα του δικαιούχου και το ποσό που του αναλογεί σύμφωνα με το ιδιωτικό συμφωνητικό,
- εξόδων ερευνών: η εντολή συνοδεύεται από τα απαραίτητα στοιχεία που δικαιολογούν τη δαπάνη,
- προκαταβολής: υπάρχει η δυνατότητα λήψης προκαταβολών έναντι εξόδων του προγράμματος.

3.β.i Απασχόληση-Αμοιβές προσωπικού

Τα ερευνητικά προγράμματα υλοποιούνται από τα μέλη Δ.Ε.Π. και τους λοιπούς εργαζομένους του Ιδρύματος. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα πρόσληψης από την Επιτροπή Ερευνών πρόσθετου επιστημονικού και διοικητικοτεχνικού προσωπικού, εφόσον προβλέπεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του έργου.

Η επιλογή του προσωπικού γίνεται μετά από σχετική ανακοίνωση, συγκέντρωση βιογραφικών σημειωμάτων και αξιολόγηση των υποψηφίων με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους.

Η πρόσληψη εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών μετά από εισήγηση στην οποία αιτιολογείται η επιλογή κάθε απασχολουμένου.

Οι εισηγήσεις στην Επιτροπή Ερευνών για την απασχόληση του προσωπικού γίνονται με την ακόλουθη διαδικασία:

α) Προσωπικό που απασχολείται στα ερευνητικά προγράμματα

Για το προσωπικό που απασχολείται σε ερευνητικά προγράμματα εισηγείται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος κάθε ερευνητικού προγράμματος ή τριμελής επιτροπή που ορίζεται από το Ειδικό Επταμελές Όργανο.

Η απασχόληση των μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας σε ερευνητικά προγράμματα εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών και όπου απαιτείται, λόγω συμβατικής υποχρέωσης, από το Πρυτανικό Συμβούλιο, εφόσον πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- η απασχόληση του εργαζομένου πραγματοποιείται μετά το συμβατικό ωράριο της υπηρεσίας του και δεν παρεμποδίζεται η ομαλή εκτέλεση των καθηκόντων του,
- η σχετική δαπάνη είναι επιλέξιμη και προβλέπεται στον εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ερευνών προϋπολογισμό του προγράμματος.

β) Προσωπικό που στελεχώνει τη Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών

Για τη στελέχωση της Γραμματείας Επιτροπής Ερευνών εισηγείται ο Γραμματέας της Επιτροπής Ερευνών.

γ) Προσωπικό που στελεχώνει Υπηρεσίες του Ιδρύματος για την αρτιότερη και πληρέστερη υποστήριξη της έρευνας

Στις περιπτώσεις που για την καλύτερη εκτέλεση των προγραμμάτων αποφασίζεται από την Κεντρική Διοίκηση η στελέχωση των Υπηρεσιών του Ιδρύματος που στηρίζουν τα ερευνητικά προγράμματα, οι Πρυτανικές Αρχές εισηγούνται για την πρόσληψη προσωπικού και το Ειδικό Επταμελές Όργανο υλοποιεί την πρόσληψη στα πλαίσια του εγκεκριμένου κάθε φορά προϋπολογισμού από τη Σύγκλητο.

Μετά την έγκριση της απασχόλησης από την Επιτροπή Ερευνών, υπογράφεται Ιδιωτικό Συμφωνητικό μεταξύ του δικαιούχου, του Επιστημονικού Υπευθύνου και του εκπροσώπου της Επιτροπής Ερευνών.

Για να είναι επιλέξιμη η δαπάνη της αμοιβής κάθε εργαζομένου θα πρέπει να τηρείται παρουσιολόγιο, στο οποίο ο εργαζόμενος υπογράφει κατά την ώρα προσέλευσης και αποχώρησης.

Οι αμοιβές των απασχολουμένων στα ερευνητικά προγράμματα καθορίζονται ως εξής:

α) Στα μέλη Δ.Ε.Π. και λοιπούς δημόσιους υπαλλήλους καταβάλλεται μέχρι και το 100% των ακαθάριστων αποδοχών τους, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό και τη σύμβαση χρηματοδότησης του έργου, και έχει εγκριθεί η απασχόλησή τους από το αρμόδιο όργανο του Πανεπιστημίου. Σε κάθε περίπτωση εφαρμόζονται οι εκάστοτε συμβατικοί όροι. Οι προβλεπόμενες κρατήσεις είναι: Φόρος Εισοδήματος 20% και Μ.Τ.Π.Υ.

β) Οι φοιτητές που απασχολούνται σε ερευνητικό πρόγραμμα στο πλαίσιο της φοιτητικής τους ιδιότητας, μπορούν να λάβουν ως αμοιβή με απόδειξη επαγγελματικής δαπάνης μέχρι 5.500 Ευρώ το χρόνο, με κρατήσεις 20% για φόρο εισοδήματος. Αν η απασχόλησή τους είναι εκτός της φοιτητικής τους ιδιότητας, ισχύουν τα προβλεπόμενα για τους λοιπούς εργαζομένους.

γ) Στους διάφορους τρίτους καταβάλλεται αμοιβή σύμφωνα με τα προσόντα που διαθέτουν και το μισθολόγιο του τακτικού προσωπικού του Πανεπιστημίου ανάλογων προσόντων (μελών Δ.Ε.Π., διοικητικών υπαλλήλων κ.ά.). Παρέκκλιση επιτρέπεται μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και έγκρισή του από τον Πρόεδρο ή την Επιτροπή Ερευνών.

δ) Ασφαλιστική Κάλυψη των εργαζομένων

Η ασφάλιση όλων των απασχολουμένων στα ερευνητικά προγράμματα είναι υποχρεωτική και η δαπάνη της βαρύνει τον προϋπολογισμό του προγράμματος.

1. Τα μέλη Δ.Ε.Π., οι λοιποί δημόσιοι υπάλληλοι και οι φοιτητές καλύπτονται από την κύρια ασφάλιση που τους παρέχει το Πανεπιστήμιο Αθηνών ή άλλος Δημόσιος Φορέας, εφόσον η εργασία τους συμβιβάζεται με τα καθήκοντα της θέσης τους, με την επιφύλαξη της εφαρμογής των διατάξεων του ν. 2530/1997, όπως αυτός έχει τροποποιηθεί. Οι πρόσθετες αμοιβές για την απασχόλησή τους στα έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, βαρύνονται με Φόρο Εισοδήματος 20% και κρατήσεις υπέρ του Μ.Τ.Π.Υ.

2. Το προσωπικό που απασχολείται με σύμβαση έργου ή εργασίας ασφαλίζεται στο Ι.Κ.Α. ή σε ταμείο κύριας ασφάλισης (π.χ. Τ.Σ.Μ.Ε.Δ.Ε.) που ορίζεται ρητά με διάταξη νόμου.

3. Οι μετέχοντες σε προγράμματα με συμβάσεις έργου (Δ.Π.Υ.) ασφαλίζονται στο ταμείο που προβλέπει η νομοθεσία για το συγκεκριμένο επάγγελμα και προσκομίζουν βεβαίωση ασφαλιστικής ενημερότητας για το χρονικό διάστημα που διαρκεί η σύμβασή τους με την Επιτροπή Ερευνών. Σε περίπτωση που δεν προβλέπεται ρητά από τον νόμο συγκεκριμένο ταμείο, ασφαλίζονται στο Ι.Κ.Α.

4. Οι απασχολούμενοι γιατροί σε ερευνητικά προγράμματα, υποχρεούνται στην καταβολή των εισφορών του ελευθέρως ασκούντος το επάγγελμα υγειονομικού και για όλους τους κλάδους της ασφάλισης, σύμφωνα με το άρθρο 18, παρ. 4, του ν. 3232/12.2.2004. Οι αμοιβές τους βαρύνονται με Φόρο Εισοδήματος 20% και Μ.Τ.Π.Υ.

5. Υπάρχει δυνατότητα να καταβληθεί αμοιβή για απασχόληση λιγότερη των 5 (πέντε) ημερών χωρίς ασφάλιση, με την προϋπόθεση ότι ο απασχολούμενος δηλώνει ρητά ότι δεν επιθυμεί να ασφαλιστεί.

3.β.i i Μετακινήσεις προσωπικού

Στους απασχολουμένους στα ερευνητικά προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός καταβάλλονται έξοδα κίνησης και εκτός έδρας αποζημίωση, εφόσον υπάρχει σχετική πρόβλεψη και πίστωση στον εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ερευνών προϋπολογισμό κάθε έργου.

Για κάθε μετακίνηση στα πλαίσια των ερευνητικών προγραμμάτων, απαραίτητη είναι η συμπλήρωση Ημερολογίου Κίνησης όπου αναφέρεται ο χρόνος και ο τόπος μετάβασης και παραμονής, αιτιολογείται το ταξίδι και βεβαιώνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο η πραγματοποίηση της μετακίνησης για τους σκοπούς του προγράμματος. Στο ημερολόγιο κίνησης επισυνάπτονται τα πρωτότυπα δικαιολογητικά (εισιτήρια, τιμολόγια καθώς και άλλα δικαιολογητικά που αποδεικνύουν την πραγματοποίηση της μετακίνησης και της δαπάνης).

1. Μετακινήσεις Εσωτερικού

Στους μετακινούμενους στο εσωτερικό καταβάλλεται ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση, έξοδα ξενοδοχείου και δαπάνη εισιτηρίων ή χρήσης αυτοκινήτου (ανάλογα με τη χιλιομετρική απόσταση). Πιο αναλυτικά:

α) Ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση

i. Υπολογισμός εκτός έδρας ημερήσιας αποζημίωσης

Η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση υπολογίζεται στο 1/30 των ακαθάριστων μηνιαίων αποδοχών του μετακινουμένου. Σε περίπτωση που δεν προσκομίζεται βεβαίωση αποδοχών καταβάλλεται ποσό μέχρι 50 Ευρώ ημερησίως, ως ημερήσια αποζημίωση.

Αν ο δικαιούχος προσκομίσει βεβαίωση αποδοχών, από την οποία προκύπτει ότι το 1/30 των μηνιαίων αποδοχών του είναι μεγαλύτερο από 50 Ευρώ, καταβάλλεται ημερησίως ποσό ίσο με το 1/30 των αποδοχών του με ανώτατο όριο τα 100 Ευρώ.

Σε περίπτωση που καλύπτεται δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχείο με την προσκόμιση τιμολογίου ή παρέχεται στέγη, η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση υπολογίζεται στο 1/60 των ακαθάριστων μηνιαίων αποδοχών του μετακινουμένου με ανώτατο όριο τα 50 Ευρώ. Σε περίπτωση που δεν προσκομίζεται βεβαίωση αποδοχών καταβάλλεται ποσό μέχρι 25 Ευρώ ημερησίως, ως ημερήσια αποζημίωση.

Σε περίπτωση που η μετακίνηση εκτός έδρας γίνεται αυθημερόν, ο μετακινούμενος δικαιούται ημερήσια αποζημίωση ίση με το 1/60 των μηνιαίων ακαθάριστων αποδοχών του και κατ'ανώτατο όριο τα 50 Ευρώ. Σε περίπτωση που δεν προσκομίσει βεβαίωση αποδοχών, η ημερήσια αποζημίωση είναι μέχρι 25 Ευρώ. Προϋπόθεση για την καταβολή της ημερήσιας αποζημίωσης στις αυθημερόν μετακινήσεις είναι η απόσταση του τόπου μετάβασης να υπερβαίνει τα 40 χλμ. ή η μετακίνηση να γίνεται στη νησιωτική Ελλάδα.

ii. Ασφαλιστική Κάλυψη μετακινουμένων

Οι μετακινούμενοι εκτός έδρας για τις ανάγκες υλοποίησης των ερευνητικών έργων πρέπει να έχουν ασφαλιστική κάλυψη.

iii. Ανώτατο όριο ημερών εκτός έδρας - Παρακράτηση φόρου εισοδήματος

Η διαδικασία που περιγράφεται στις προηγούμενες παραγράφους i και ii, ισχύει για εκτός έδρας μετακίνηση μέχρι 45 ημέρες κατ' ανώτατο όριο ετησίως.

Το όριο των 45 ημερών είναι δυνατό να αλλάξει σε περίπτωση που προβλέπεται διαφορετικά στη σύμβαση του ερευνητικού προγράμματος και μετά από έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών.

Σε όσους μετακινούνται πέραν των 45 ημερών ετησίως, εφόσον δεν προσκομίζονται παραστατικά του Κ.Β.Σ. που να δικαιολογούν τη δαπάνη, η εκτός έδρας αποζημίωση φορολογείται κατά το ήμισυ και δηλώνεται ως αμοιβή από εξαρτημένη εργασία.

Ενδεικτικά παραθέτουμε τα ακόλουθα παραδείγματα:

Η αποζημίωση μετακινουμένου για 55 ημέρες εκτός έδρας ισούται με:

55 x 60 Ευρώ ημερησίως = 3.300 Ευρώ

- σε περίπτωση που ο μετακινούμενος δεν προσκομίσει παραστατικά, το ήμισυ της ημερήσιας αποζημίωσης που αντιστοιχεί στις 10 επιπλέον ημέρες, θα φορολογηθεί με συντελεστή 20%, δηλαδή 60 Ευρώ x 10 ημέρες = 600 Ευρώ x 50% x 20% = 60 Ευρώ (φόρος εισοδήματος).

Άρα, ο μετακινούμενος θα λάβει συνολική εκτός έδρας αποζημίωση 3.000 Ευρώ [(45 ημέρες x 60 Ευρώ) + (10 ημέρες x 60 Ευρώ x 50%) = 2.700 + 300 = 3.000 Ευρώ] και από τα υπόλοιπα 300 Ευρώ θα παρακρατηθεί φόρος εισοδήματος 60 Ευρώ και θα του χορηγηθεί από την υπηρεσία βεβαίωση ότι έχει εισόδημα από εξαρτημένη εργασία ύψους 300 Ευρώ.

- σε περίπτωση που για τις επιπλέον 10 ημέρες, στις οποίες αντιστοιχεί ημερήσια αποζημίωση 600 Ευρώ, ο μετακινούμενος προσκομίσει δικαιολογητικά ύψους 350 Ευρώ, τότε το υπολειπόμενο ποσό των 250 Ευρώ (600 Ευρώ - 350 Ευρώ = 250 Ευρώ) θεωρείται εισόδημα και θα φορολογηθεί με συντελεστή 20%, δηλαδή 250 Ευρώ x 20% = 50 Ευρώ (φόρος εισοδήματος).

Άρα, ο μετακινούμενος θα λάβει συνολική εκτός έδρας αποζημίωση 3.050 Ευρώ (45 ημέρες x 60 Ευρώ = 2.700 Ευρώ + 350 Ευρώ = 3.050 Ευρώ) και από τα υπόλοιπα 250 Ευρώ θα παρακρατηθεί φόρος εισοδήματος 50 Ευρώ και θα του χορηγηθεί από την υπηρεσία βεβαίωση ότι έχει εισόδημα από εξαρτημένη εργασία 250 Ευρώ.

β) Έξοδα ξενοδοχείου

Για τη διαμονή σε ξενοδοχείο το ανώτερο δυνατό ποσό που μπορεί να καταβληθεί είναι 130 Ευρώ ημερησίως με την προσκόμιση Τιμολογίου Παροχής Υπηρεσιών του ξενοδοχείου. Σε περίπτωση υπέρβασης, απαιτείται αιτιολογημένη εισήγηση του επιστημονικού υπευθύνου.

γ) Δαπάνη μετακίνησης

Για την καταβολή της δαπάνης μετακίνησης είναι απαραίτητη η προσκόμιση του σώματος των εισιτηρίων. Σε περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται αεροπορικώς, θα προσκομίζονται επίσης η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου των εισιτηρίων, καθώς και οι κάρτες επιβίβασης.

Σε περίπτωση που η μετακίνηση έγινε με Ι.Χ. αυτοκίνητο, καταβάλλονται 0,40 Ευρώ/χιλιόμετρο και προσκομίζονται:

i. Δήλωση του κατόχου του Ι.Χ. αυτοκινήτου ότι το χρησιμοποίησε για τις ανάγκες του ερευνητικού προγράμματος. Στη δήλωση θα αναφέρεται ο αριθμός κυκλοφορίας του αυτοκινήτου.

ii. Βεβαίωση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ή από τις αρμόδιες αρχές για τη χιλιομετρική απόσταση του τόπου μετάβασης από τον τόπο προέλευσης.

iii. Αποδείξεις διοδίων σε περίπτωση χρήσης εθνικής οδού.

Σημειώνεται ότι σε περίπτωση που η μετακίνηση μπορεί να πραγματοποιηθεί αεροπορικώς, το ποσό της χιλιομετρικής αποζημίωσης δεν πρέπει να υπερβαίνει το αντίτιμο του αντίστοιχου αεροπορικού εισιτηρίου, εκτός αν γίνεται ομαδική μετακίνηση ή μεταφέρονται με το όχημα όργανα και λοιπός εξοπλισμός.

Στα πλαίσια ερευνητικών προγραμμάτων, τα οποία παρουσιάζουν ιδιαιτερότητες λόγω της πραγματοποίησής τους εκτός των εργαστηρίων και των χώρων του Πανεπιστημίου, και δεν είναι δυνατό να ακολουθήσουν τις ανωτέρω οδηγίες (π.χ. προγράμματα Γεωλογίας, Αρχαιολογίας, Κλιματολογίας κ.λπ.), η καταβολή της εκτός έδρας και της χιλιομετρικής αποζημίωσης γίνεται ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου.

Ελλείψει άλλων παραστατικών στοιχείων, η υποβολή έκθεσης πεπραγμένων η οποία προσυπογράφεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και το δικαιούχο, αποτελεί ισχυρό στοιχείο απόδειξης της μετακίνησης.

2. Μετακινήσεις εξωτερικού

Στους μετακινούμενους στο εξωτερικό καταβάλλεται ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση, έξοδα ξενοδοχείου καθώς και δαπάνη εισιτηρίων.

Πιο αναλυτικά:

α) Ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση

Η ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση καταβάλλεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 4 και 19 του νόμου 2685/1999.

β) Έξοδα ξενοδοχείου

Για την κάλυψη εξόδων ξενοδοχείου στο εξωτερικό καταβάλλονται μέχρι 170 Ευρώ ημερησίως, με την προσκόμιση τιμολογίου.

Σε περίπτωση υπέρβασης των 170 Ευρώ, είναι απαραίτητη η αιτιολόγηση της επιλογής του ξενοδοχείου από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο.

γ) Δαπάνη μετακίνησης

Για την καταβολή της δαπάνης μετακίνησης είναι απαραίτητη η προσκόμιση του σώματος των εισιτηρίων. Σε περίπτωση που η μετακίνηση γίνεται αεροπορικώς, θα προσκομίζονται επίσης η απόδειξη καταβολής του αντιτίμου των εισιτηρίων, καθώς και οι κάρτες επιβίβασης.

3. Κάλυψη εξόδων προσκεκλημένων από το εξωτερικό

Στους προσκεκλημένους από το εξωτερικό για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων, καταβάλλονται:

α) δαπάνη εισιτηρίων

β) δαπάνη ξενοδοχείου και

γ) ημερήσια αποζημίωση μέχρι 120 Ευρώ, εκτός αν προβλέπεται διαφορετικά στα πλαίσια συμβατικών υποχρεώσεων.

Για την καταβολή των ανωτέρω συμπληρώνεται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ημερολόγιο κίνησης, όπου δηλώνεται η σχέση του προσκεκλημένου με το πρόγραμμα, και προσκομίζονται απόδειξη είσπραξης της ημερήσιας αποζημίωσης υπογεγραμμένη από τον επισκέπτη, καθώς και φωτοτυπία της ταυτότητας ή του διαβατηρίου του. Σε περίπτωση που δεν καλύπτεται δαπάνη εισιτηρίου, απαραίτητη για την κάλυψη ημερήσιας αποζημίωσης είναι η προσκόμιση φωτοτυπίας του εισιτηρίου.

Σημ.: Τα παραπάνω ποσά είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου και σχετική απόφαση της Επιτροπής Ερευνών, η οποία λαμβάνει υπόψη τις ιδιομορφίες κάθε προγράμματος.

3.β. iii Προμήθειες ή εκτελέσεις έργων

α) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης μέχρι 6.000 Ευρώ ετησίως, γίνονται χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών, ύστερα από εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά. Σε περιπτώσεις που ισχύουν ειδικές συνθήκες στην προμήθεια, μετά από αιτιολογημένο αίτημα του Επιστημονικού Υπευθύνου και σχετική έγκριση από την Επιτροπή Ερευνών, για δαπάνες μέχρι 15.000 ευρώ η προμήθεια να γίνεται με μέριμνα του επιστημονικού υπευθύνου μετά από έρευνα αγοράς, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα για τις προμήθειες της Κεντρικής Διοίκησης του Πανεπιστημίου.

β) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης από 6.000 Ευρώ μέχρι 45.000 Ευρώ ετησίως, γίνονται με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό (λήψη τριών τουλάχιστον προσφορών) και πλήρη αιτιολόγηση της επιλογής, ιδιαίτερα στην περίπτωση που δεν επιλέγεται ο μειοδότης.

γ) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης από 45.000 Ευρώ μέχρι 130.000 Ευρώ, γίνονται ύστερα από πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό, η προκήρυξη του οποίου δημοσιεύεται στο τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και στον ελληνικό τύπο. Απαραίτητη είναι η συνεργασία του Επιστημονικού Υπευθύνου με τις υπηρεσίες του Ειδικού Λογαριασμού για τον καθορισμό των όρων του διαγωνισμού, οι οποίοι θα διαμορφώνονται κάθε φορά ανάλογα με το ύψος της δαπάνης και το αντικείμενο.

δ) Προμήθειες ομοειδών προϊόντων ή εκτελέσεις ομοειδών έργων δαπάνης άνω των 130.000 Ευρώ, γίνονται με ανοιχτό διεθνή διαγωνισμό, ο οποίος δημοσιεύεται στην Επίσημη Εφημερίδα των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, στο τεύχος Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων της Εφημερίδας της Κυβέρνησης και στον ελληνικό τύπο. Οι επιμέρους διαδικασίες διενέργειας του διαγωνισμού ορίζονται κάθε φορά από την Επιτροπή Ερευνών (π.χ. σύνταξη των τεχνικών προδιαγραφών του διαγωνισμού από εμπειρογνώμονες, τήρηση των κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για τα προγράμματα του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και τα ανταγωνιστικά κ.λπ.).

Η κατάτμηση προμηθειών ομοειδών προϊόντων, προς αποφυγή της ανωτέρω διαδικασίας, καθιστά τη δαπάνη μη επιλέξιμη.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατόν να τηρηθούν οι παραπάνω διαδικασίες για λόγους περιορισμένου χρόνου ή έγκαιρης και πληρέστερης διεξαγωγής του έργου, καθώς επίσης και σε περιπτώσεις που η προμήθεια ή το έργο αξιολογείται με κριτήρια ποιοτικά ή καλλιτεχνικά, ο Επιστημονικός Υπεύθυνος υποβάλλει στην Επιτροπή Ερευνών αιτιολογημένο αίτημα για τον καθορισμό και την έγκριση της διαδικασίας που θα ακολουθηθεί (π.χ. διαγωνισμού μεταξύ προεπιλεγμένων προμηθευτών - κατασκευαστών, απευθείας ανάθεσης, κ.λπ.).

3.β.iv Μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εξοπλισμού

Οι μισθώσεις ακινήτων, μεταφορικών μέσων και εργαστηριακού ή μηχανικού εξοπλισμού, που είναι αναγκαίες για την εκτέλεση έργων, πραγματοποιούνται σύμφωνα με όσα προβλέπονται για τις προμήθειες.

3.β.v Δικαιολογητικά δαπανών

α. Στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων

Για τη δικαιολόγηση κάθε δαπάνης απαιτούνται πρωτότυπα στοιχεία του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων (Τιμολόγιο / Τιμολόγιο - Δελτίο Αποστολής / Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών / Δελτίο Αποστολής κ.λπ.), τα οποία πρέπει να εκδίδονται στα ακόλουθα στοιχεία:

ΕΘΝΙΚΟ ΚΑΙ ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΑΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ ΚΟΝΔΥΛΙΩΝ ΕΡΕΥΝΑΣ
(συντομογρ.: Ε.Κ.Π.Α. / Ε.Λ.Κ.Ε.)
Χρήστου Λαδά 6 Αθήνα, 105 61
Α.Φ.Μ. 090145420, Δ' ΔΟΥ Αθηνών

NATIONAL AND KAPODISTRIAN UNIVERSITY OF ATHENS
SPECIAL ACCOUNT FOR RESEARCH GRANTS
(συντομογρ.: N.K.U.A. / S.A.R.G.)
6 Chr. Lada str., 105 61 Athens
VAT Reg. No EL 090145420

Σημειώνουμε ότι επί των τιμολογίων θα αναγράφεται το όνομα του Επιστημονικού Υπευθύνου και ο Κωδικός Αριθμός της Έρευνας, ιδιαίτερα στα τιμολόγια επί πιστώσει και στα τιμολόγια εξωτερικού.

Τα τιμολόγια από ξενοδοχείο του εξωτερικού είναι δυνατό να εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου.

Τα τιμολόγια ενοικίασης αυτοκινήτου εκδίδονται στο όνομα του δικαιούχου-χρήστη.

Τα παραστατικά του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων πρέπει να υποβάλλονται στη Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών για την έγκαιρη λογιστική τακτοποίησή τους, το αργότερο μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του μήνα που ακολουθεί την έκδοσή τους.

β. Κατάσταση πραγματοποιηθεισών δαπανών

Τα πρωτότυπα παραστατικά επισυνάπτονται στην κατάσταση πραγματοποιηθεισών δαπανών, όπου βεβαιώνεται ότι εκτελέστηκαν οι εργασίες ή παραλήφθηκαν οι προμήθειες που αναγράφονται.

γ. Πρακτικό καλής λειτουργίας του εξοπλισμού ή καλής κατάστασης των υλικών ή καλής εκτέλεσης των εργασιών (δαπάνη άνω των 6.000 Ευρώ)

Σε περίπτωση προμήθειας αναλώσιμων ή μη αναλώσιμων υλικών άνω των 6.000 Ευρώ, απαιτείται, εκτός από την κατάσταση πραγματοποιηθεισών δαπανών, πρακτικό καλής λειτουργίας του εξοπλισμού ή καλής κατάστασης των υλικών ή καλής εκτέλεσης των εργασιών, υπογεγραμμένο από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο ή Τριμελή Επιτροπή για ποσά άνω των 45.000 Ευρώ.

δ. Απόδειξη χρέωσης υλικού στο κτηματολόγιο

Για την προμήθεια μη αναλώσιμων υλικών, πρέπει να επισυνάπτεται στις καταστάσεις πραγματοποιηθεισών δαπανών, εκτός των άλλων δικαιολογητικών, η τριπλότυπη απόδειξη χρέωσης υλικού στο κτηματολόγιο, υπογεγραμμένη από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τον υπόλογο του κτηματολογίου.

Η χρέωση του υλικού μπορεί να γίνει είτε στις ειδικές αποδείξεις χρέωσης υλικού που παρέχονται από τη Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών, και μετά την ολοκλήρωση του ερευνητικού προγράμματος χρεώνεται στο κτηματολόγιο του Πανεπιστημίου, είτε απ' ευθείας στο κτηματολόγιο του Πανεπιστημίου, εφόσον κριθεί ότι αυτό δεν παρακωλύει το έργο του Επιστημονικού Υπευθύνου και της ερευνητικής ομάδας.

Τα μη αναλώσιμα υλικά, των οποίων η προμήθεια πραγματοποιείται για τις ανάγκες εκτέλεσης ερευνητικών και επιμορφωτικών έργων και σε βάρος των πιστώσεων του Ειδικού Λογαριασμού, καταγράφονται από τη Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών σε ειδικό κτηματολόγιο (βιβλίο διακίνησης υλικού).

Τα παραπάνω υλικά παραμένουν και μετά το τέλος του Προγράμματος στους χώρους όπου πραγματοποιείται το πρόγραμμα και εργάζεται ο Επιστημονικός Υπεύθυνος και η ερευνητική ομάδα (εργαστήρια - σπουδαστήρια - κλινικές - βιβλιοθήκες κ.λπ.), εκτός αν υπάρχει διαφορετική δέσμευση που απορρέει από τη σύμβαση.

Οι επιτροπές σύνταξης προδιαγραφών, αξιολόγησης προσφορών, παραλαβής και καλής λειτουργίας κ.λπ., για προμήθειες μέχρι 45.000 Ευρώ ορίζονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και αποτελούνται από μέλη του Παν/μίου ή μέλη της ερευνητικής του ομάδας, ενώ από 45.000 Ευρώ και άνω ορίζονται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ερευνών.

Σε όλες τις προμήθειες (εκτός αυτών που η χρηματοδότησή τους προέρχεται από το πρόγραμμα των Δημοσίων Επενδύσεων) πρέπει να γίνεται παρακράτηση υπέρ του Μ.Τ.Π.Υ.

ε. Πραγματοποίηση προμηθειών μέσω διαδικτύου και πληρωμή τους μέσω πιστωτικής κάρτας

Για την πραγματοποίηση προμηθειών μέσω διαδικτύου και πληρωμή μέσω πιστωτικής κάρτας ακολουθούνται τα εξής:



i. Ηλεκτρονικές κρατήσεις αεροπορικών εισιτηρίων

Με την επέκταση της χρήσης του διαδικτύου διενεργούνται ηλεκτρονικές κρατήσεις που αντικαθιστούν το σώμα του εισιτηρίου, απαραίτητο για την κάλυψη της δαπάνης και επιπλέον μέσω του διαδικτύου παρέχεται δυνατότητα έκδοσης και της κάρτας επιβίβασης.

Η ανωτέρω διαδικασία δεν καλύπτεται με σχετικές διατάξεις του Κ.Β.Σ. και για το λόγο αυτό έχει τεθεί ερώτημα στο Υπ. Οικονομικών το οποίο δεν έχει απαντηθεί.

Τα ανωτέρω παραστατικά δεν επαρκούν για την αναγνώριση της δαπάνης τόσο από πλευράς Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και από πλευράς Φορολογικής Αρχής, δεδομένου ότι η ηλεκτρονική κράτηση ή η ηλεκτρονική κάρτα επιβίβασης δεν αποδεικνύουν την πραγματοποίηση του ταξιδιού και η καταβολή μέσω πιστωτικής κάρτας δεν αποτελεί παραστατικό δαπάνης.

Έτσι, για την αναγνώριση της δαπάνης, κρίνεται απαραίτητο να προσκομίζονται:

α) παραστατικό της εταιρείας που αποδεικνύει την κράτηση

β) οι πρωτότυπες κάρτες επιβίβασης

γ) Απόδειξη Είσπραξης του αντιτίμου του εισιτηρίου η οποία θα πρέπει να ζητείται από το Πρακτορείο ή τη μεταφορική εταιρεία,

ή Αποδεικτικό της καταβολής του ποσού στην εταιρεία.

Σε κάθε περίπτωση, εφόσον προσκομίζονται μόνο ηλεκτρονικά παραστατικά, απαραίτητη είναι η προσκόμιση πρωτότυπης εξοφλημένης Απόδειξης Πώλησης.

Επισημαίνεται ότι η κράτηση αναγκαστικά θα γίνεται στο όνομα του δικαιούχου.

ii. Διαμονή σε Ξενοδοχείο

Ανεξάρτητα από τον τρόπο κράτησης για τη διαμονή σε ξενοδοχείο (ηλεκτρονικά ή τηλεφωνικά κ.λπ.), για την αναγνώριση της δαπάνης θα πρέπει να εκδίδεται και να υποβάλλεται στις υπηρεσίες του ΕΛΚΕ το Τιμολόγιο ή η Απόδειξη Παροχής Υπηρεσιών του Ξενοδοχείου, στο οποίο θα περιλαμβάνεται το σύνολο της δαπάνης, καθώς και τα αποδεικτικά στοιχεία για την καταβολή του αντίστοιχου ποσού (πιστωτική κάρτα κ.λπ.).

Τα αποδεικτικά πληρωμής της συνολικής οφειλής στο Ξενοδοχείου μέσω πιστωτικής κάρτας ή μέρους της οφειλής ως προκαταβολή, αποδεικνύουν την εξόφληση της δαπάνης και δεν είναι επιτρεπτό από πλευράς Κ.Β.Σ. να υποκαταστήσουν το νόμιμο παραστατικό (Τιμολόγιο ή Α.Π.Υ.).

iii. Προμήθεια προϊόντων μέσω διαδικτύου

Για τις αγορές προϊόντων μέσω διαδικτύου θα πρέπει να λαμβάνεται το νόμιμο παραστατικό (Τιμολόγιο ή Α.Π.Υ.) και ασφαλώς η παράδοση των προϊόντων θα πρέπει να συνοδεύεται με το σχετικό παραστατικό διακίνησης (Δελτίο Αποστολής).

Όταν η πληρωμή των ανωτέρω δαπανών έχει καλυφθεί μέσω πιστωτικής κάρτας, θα πρέπει να προσκομίζονται πλέον των ανωτέρω, παραστατικό που αποδεικνύει τον τρόπο πληρωμής μέσω πιστωτικής κάρτας.

Σε κάθε περίπτωση, για την έκδοση ηλεκτρονικών στοιχείων ισχύουν τα προβλεπόμενα από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως αυτός ισχύει ή τροποποιείται κάθε φορά από το Υπουργείο Οικονομίας και Οικονομικών.

Σημείωση: τα ποσά που αναφέρονται στις ανωτέρω οδηγίες διαχείρισης, αναπροσαρμόζονται κάθε χρόνο με αποφάσεις της Επιτροπής Ερευνών, ώστε να ανταποκρίνονται στις πραγματικές ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων.

Από τις παραπάνω Οδηγίες μπορεί να γίνει παρέκκλιση λόγω συμβατικών υποχρεώσεων, υπό την προϋπόθεση ότι αυτές οι υποχρεώσεις έχουν εγκριθεί από την Επιτροπή Ερευνών προ της υπογραφής της σύμβασης.

4ο ΚΕΦΑΛΑΙΟ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

4.α Διαχείριση Ερευνητικών Προγραμμάτων

1. Για κάθε ερευνητικό έργο είναι απαραίτητο να υπάρχει ένας κύριος ερευνητής (Επιστημονικός Υπεύθυνος), μέλος της Πανεπιστημιακής Κοινότητας, ο οποίος να κατευθύνει την ερευνητική ομάδα στην εκτέλεση του αναληφθέντος έργου και ο οποίος να εκπροσωπεί την ομάδα στις σχέσεις της με την Επιτροπή Ερευνών.

Ο κύριος ερευνητής συνυπογράφει με τον νόμιμο εκπρόσωπο του Πανεπιστημίου τη σύμβαση αποδοχής του έργου, τις εκθέσεις προόδου καθώς και τις εκθέσεις του επιστημονικού και του οικονομικού απολογισμού.

2. Αν ο Επιστημονικός Υπεύθυνος χρειαστεί να απουσιάσει για χρονικό διάστημα πέραν των δύο μηνών για λόγους που δεν έχουν σχέση με τη διεξαγόμενη έρευνα, προτείνει εγγράφως στην Επιτροπή Ερευνών τον αντικαταστάτη του για το σύνολο ή μέρος των καθηκόντων του, χωρίς όμως να απαλλάσσεται των ευθυνών του έναντι της Επιτροπής Ερευνών.

Σε περίπτωση που ο Επιστημονικός Υπεύθυνος αδυνατεί οριστικά να εκτελέσει τα καθήκοντά του, καθώς και σε περίπτωση που υποβάλει παραίτηση, μπορεί να αντικατασταθεί με έγκριση της Επιτροπής Ερευνών. Μέχρις ότου αναλάβει ο αντικαταστάτης του, εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του ως Επιστημονικός Υπεύθυνος, η δε ευθύνη του έναντι της Επιτροπής Ερευνών για όσο διάστημα ήταν Επιστημονικός Υπεύθυνος διατηρείται.

3. Η Επιτροπή Ερευνών μπορεί να διακόψει τη χρηματοδότηση του έργου ή ακόμη και να απαιτήσει την επιστροφή μέρους ή ολόκληρου του κονδυλίου που διατέθηκε, αν η ερευνητική ομάδα δεν συμμορφώνεται με τους όρους του κανονισμού ή της σύμβασης.

Σε περίπτωση διακοπής της χρηματοδότησης για έναν από τους λόγους αυτούς, το Πανεπιστήμιο Αθηνών και ο Ειδικός Λογαριασμός ουδεμία ευθύνη φέρουν για τις οποιεσδήποτε υποχρεώσεις του ερευνητή έναντι τρίτων, πέρα από τις συμβατικές υποχρεώσεις και τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του προγράμματος, καθώς και για οποιαδήποτε ζημία ήθελε προκληθεί σε τρίτους κατά την εκτέλεση του έργου.

4. Κατά την εκτέλεση του ερευνητικού προγράμματος, η ερευνητική ομάδα υποχρεούται να τηρεί τους όρους των εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας των Οργανισμών και Ιδρυμάτων, στους χώρους των οποίων διεξάγεται η έρευνα.

5. Κάθε Επιστημονικός Υπεύθυνος καθώς και κάθε μέλος της Πανεπιστημιακής Κοινότητας μπορεί να μετέχει σε ερευνητικά προγράμματα και να λαμβάνει αμοιβή, εφόσον αυτή προβλέπεται στον εγκεκριμένο από την Επιτροπή Ερευνών προϋπολογισμό του έργου, μέχρι

το 100% των ακαθάριστων αποδοχών του, πάντα στα πλαίσια των συμβατικών υποχρεώσεων του Πανεπιστημίου Αθηνών.

6. Οι Ομότιμοι Καθηγητές καθώς και τα μέλη Δ.Ε.Π. του Πανεπιστημίου Αθηνών που έχουν αφυπηρετήσει, μπορούν να παραμείνουν Επιστημονικοί Υπεύθυνοι των έργων που είχαν αναλάβει κατά την ενεργό υπηρεσία τους, μέχρι την ολοκλήρωσή τους.

Επίσης, δύνανται να μετέχουν, και μετά την αφυπηρέτησή τους, σε ερευνητικές ομάδες και να λαμβάνουν αμοιβή όπως και τα ενεργά μέλη Δ.Ε.Π.

Σε κάθε περίπτωση, εφόσον η έρευνα διεξάγεται σε Κλινικές, Εργαστήρια, Σπουδαστήρια κ.λπ. του Πανεπιστημίου, θα πρέπει να υπάρχει η σχετική έγκριση του αρμόδιου οργάνου.

7. Οι μετακινήσεις των μελών της ερευνητικής ομάδας καθώς και οι απαιτούμενες δαπάνες πρέπει να προβλέπονται στον αναλυτικό προϋπολογισμό του έργου.

8. Η Επιτροπή Ερευνών χορηγεί βεβαιώσεις για κάθε νόμιμη χρήση στους χρηματοδότες του Ειδικού Λογαριασμού.

9. Περιπτώσεις που δεν προβλέπονται από τον παρόντα οδηγό διαχείρισης ή τυχόν προβλήματα που θα προκύψουν κατά την εφαρμογή του και εφόσον αυτά δεν ρυθμίζονται από την υπ’ αριθμ. 679/1996 κοινή υπουργική απόφαση, αντιμετωπίζονται από το Ειδικό Επταμελές Όργανο ή την Επιτροπή Ερευνών μέχρι την τροποποίηση του παρόντος.

10. Οι όροι του Οδηγού Χρηματοδότησης που αναφέρονται σε ερευνητικά έργα, ισχύουν επίσης για τα επενδυτικά έργα, τις μελέτες καθώς και όλα τα έργα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός.

4.β Ταμειακές Διευκολύνσεις και Προκαταβολές

Με σκοπό την απρόσκοπτη διεξαγωγή των ερευνητικών προγραμμάτων, εγκρίνεται από την Επιτροπή Ερευνών, μετά από σχετικό αίτημα των μελών Δ.Ε.Π., η δανειοδότηση των ερευνητικών προγραμμάτων καθώς και η χορήγηση προκαταβολών.

4.β.i Ταμειακές Διευκολύνσεις

Η Επιτροπή Ερευνών από το αποθεματικό του Ειδικού Λογαριασμού δανειοδοτεί, με τη μορφή ταμειακής διευκόλυνσης, ερευνητικά προγράμματα, τα οποία έχουν εγκριθεί από τον φορέα χρηματοδότησης και έχει υπογραφεί η σχετική σύμβαση με το Πανεπιστήμιο για την υλοποίησή τους.

Η ταμειακή διευκόλυνση χορηγείται συνήθως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

Α) όταν τα έργα διανύουν το χρονικό διάστημα μεταξύ της έγκρισης και της καταβολής της α΄ δόσης από τον φορέα χρηματοδότησης στον Ειδικό Λογαριασμό,

Β) όταν με τη λήξη των έργων δεν έχει καταβληθεί η αποπληρωμή από τον φορέα χρηματοδότησης, προκειμένου να καλυφθούν οι ληξιπρόθεσμες υποχρεώσεις,

Γ) οποτεδήποτε ζητηθεί αιτιολογημένα από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο για την κάλυψη κάποιων ανελαστικών δαπανών των έργων.

Επίσης, με απόφαση της Διοίκησης εγκρίνεται σε εξαιρετικές περιπτώσεις η χορήγηση ταμειακών διευκολύνσεων από τα Κονδύλια του Ειδικού Λογαριασμού Έρευνας προς το Πανεπιστήμιο Αθηνών για πιστοποιημένες εργασίες ή έργα και για πραγματοποιηθείσες προμήθειες, σε υλοποίηση συμβατικών υποχρεώσεων του Πανεπιστημίου ενόψει αναμενόμενων χρηματοδοτήσεων από τρίτους φορείς.

4.β.ii Προκαταβολές

Με σκοπό την απρόσκοπτη υλοποίηση των ερευνητικών έργων, ο Ειδικός Λογαριασμός δίνει τη δυνατότητα στους Επιστημονικούς Υπευθύνους να λάβουν προκαταβολή, εφόσον το ζητούμενο ποσό καλύπτεται από το ταμειακό υπόλοιπο κάθε προγράμματος και προορίζεται για δαπάνες που είχαν προβλεφθεί στον προϋπολογισμό του.

Η προκαταβολή χορηγείται προκειμένου οι Επιστημονικοί Υπεύθυνοι:

Α) να καλύψουν έξοδα μετακίνησης εκτός έδρας,

Β) να ανοίξουν πίστωση στην Τράπεζα (με σκοπό την εισαγωγή οργάνων κ.λπ.),

Γ) να καλύψουν μικροέξοδα μέχρι το ποσό των 1.000 Ευρώ,

Δ) να προμηθευτούν εξοπλισμό και αναλώσιμα υλικά για τις ανάγκες των ερευνητικών προγραμμάτων που διεξάγονται εκτός έδρας.

Η απόδοση των προκαταβολών γίνεται:

Για τις περιπτώσεις Α και Δ: εντός δέκα (10) ημερών μετά την επιστροφή από το ταξίδι.

Για την περίπτωση Β: εντός δέκα (10) ημερών από την ολοκλήρωση της εισαγωγής του οργάνου.

Για την περίπτωση Γ: εντός τριών (3) μηνών από τη λήψη της προκαταβολής.

4.γ Διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων της έρευνας

Η Επιτροπή Ερευνών μεριμνά για τη διάδοση, αξιοποίηση και εκμετάλλευση των αποτελεσμάτων και προϊόντων των ερευνητικών και άλλων δραστηριοτήτων που χρηματοδοτούνται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού.

Με τακτικές ή έκτακτες εκδόσεις ενημερώνει την Πανεπιστημιακή Κοινότητα και τους εκάστοτε φορείς χρηματοδότησης σχετικά με τα προγράμματα που διαχειρίζεται και υλοποιεί καθώς και τους επιστημονικούς τομείς στους οποίους αναζητά συνεργασία από τρίτους.

Επίσης, η Γραμματεία Επιτροπής Ερευνών τηρεί αρχείο και ταξινομεί τις επιστημονικές εκθέσεις των ερευνητικών έργων. Με απόφαση της Επιτροπής Ερευνών είναι δυνατόν στοιχεία από το αρχείο των ερευνητικών προγραμμάτων να κοινοποιούνται σε ενδιαφερόμενους φορείς (Υπουργεία, Ερευνητικά Ιδρύματα, κ.λπ.).

Τα αποτελέσματα κάθε ερευνητικού προγράμματος μπορούν να ανακοινωθούν από την ερευνητική ομάδα σε συνέδρια εσωτερικού ή εξωτερικού, σε σεμινάρια, σε συμπόσια κ.λπ.

Οι ειδικές υποχρεώσεις μεταξύ του φορέα χρηματοδότησης του έργου και του Επιστημονικού Υπευθύνου λαμβάνονται υπόψη και κρίνονται κατά περίπτωση από την Επιτροπή Ερευνών.

Το Ειδικό Επταμελές Όργανο της Επιτροπής Ερευνών διαμορφώνει τους όρους και τις διαδικασίες για τη διάθεση προϊόντων (εμπορικής εκμετάλλευσης ευρεσιτεχνιών, προγραμμάτων λογισμικού, κατασκευών κ.λπ.) από ερευνητικά προγράμματα που διαχειρίζεται ο Ειδικός Λογαριασμός, καθώς και τα ποσοστά συμμετοχής

του Πανεπιστημίου, των δικαιούχων των πνευματικών δικαιωμάτων και τρίτων στα κέρδη.

Για τα διπλώματα ευρεσιτεχνίας, ο Ειδικός Λογαριασμός είναι δυνατόν σε ειδικές περιπτώσεις να καλύψει μέρος ή όλη τη δαπάνη για την απόκτησή τους. Η επιστροφή του ποσού που διατέθηκε για την απόκτηση του διπλώματος και το ποσοστό συμμετοχής του Ειδικού Λογαριασμού στα έσοδα που θα προκύψουν από την εμπορική εκμετάλλευση της ευρεσιτεχνίας ρυθμίζονται με ειδική σύμβαση που συνάπτεται μεταξύ του ερευνητή-εφευρέτη και του Ειδικού Λογαριασμού.

Τα έσοδα που προκύπτουν, διατίθενται για την ικανοποίηση των σκοπών λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού σύμφωνα με τον παρόντα Οδηγό Χρηματοδότησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Σεπτεμβρίου 2007

Ο Πρύτανης

ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΙΤΤΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr